

Zarządzenie nr 7/A/2009
Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku
z dnia 18.06.2009 r.

**w sprawie terminu wprowadzenia nowych wzorów dyplomów, suplementu do dyplomu
oraz sposobu ich sporządzania**

Na podstawie rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 19 grudnia 2008 r. w sprawie rodzajów tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów i wzorów dyplomów oraz świadectw wydawanych przez uczelnie (Dz. U. 2009 Nr 11, poz. 61 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 listopada 2006 roku w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. 2006 nr 224, poz. 1634) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku z dniem 26 czerwca 2009 roku wprowadza się nowe wzory dyplomów, suplementu do dyplomów oraz jednolity wzór ich sporządzania

§ 2

Wprowadza się instrukcję wypełniania dyplomu określoną w załączniku nr1 i nr 2

§ 3

Wprowadza się jednolity sposób wypełniania suplementu oraz wskazuje osoby odpowiedzialne za jego treść. Instrukcja wypełniania suplementu stanowi załącznik nr 3

§ 4

W terminie 30 dni od dnia złożenia egzaminu dyplomowego, uczelnia wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów wraz z dwoma odpisami i suplementem do dyplomu.

§ 5

W terminie 30 dni od złożenia egzaminu dyplomowego, na wniosek absolwenta uczelnia wydaje odpis dyplomu, suplement w tłumaczeniu na język angielski. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 i nr 5

§ 6

Nie dokonuje się sprostowań w treści dyplomu i suplementu do dyplomu oraz innego dokumentu potwierdzającego uzyskanie wykształcenie.

Błędnie wypełniony dyplom, suplement lub inny dokument potwierdzający uzyskanie wykształcenie podlega wymianie.

§ 7

Za wydanie dokumentów wymienionych w §1 Zarządzenia ASP pobiera opłaty zgodne z stawką określoną w obowiązujących przepisach prawnych.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się: rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dn. 2 listopada 2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (DZ.U. 2006 nr 224, poz.1634) oraz rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 19 grudnia 2008 r. w sprawie rodzajów tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów i wzorów dyplomów oraz świadectw wydawanych przez uczelnie (Dz. U. 2009 nr 11, poz.61 z późn. zm).

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 czerwca 2009 r.

Załącznik nr-1 Instrukcja wypełniania dyplomu w języku polskim

Załącznik nr-2 Instrukcja wypełniania odpisu dyplomu w języku angielskim

Załącznik nr-3 instrukcja wypełniania suplementu

Załącznik nr-4 wzór wniosku o wydanie odpisu dyplomu w języku angielskim

Załącznik nr 5 wzór wniosku o wydanie suplementu w języku angielskim

Załącznik nr 1do Zarządzenia 7/A/2009 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku

Instrukcja wypełniania dyplomu w języku polskim

Oryginał dyplomu rozszerzony został o miejsce na legalizację oraz miejsce na apostille.
Legalizacji dyplomu dokonuje Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego, poświadczenia dokumentu w formie apostille – Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

Dane absolwenta umieszczone na dyplomie winny być identyczne z danymi zawartymi w protokole egzaminu dyplomowego. Jeżeli absolwent posługuje się dwoma imionami, to powinny być one umieszczone zarówno na protokole jak i na dyplomie. W przypadku studentów zagranicznych dane umieszczone na dyplomie muszą być zgodne z danymi widniejącymi w dokumencie stwierdzającym tożsamość danej osoby.

Duplikat dyplomu wystawiany jest bez fotografii na oryginale druku dyplomu, na wzorze obowiązującym w okresie wystawienia oryginału. Po stronie lewej, u góry wpisuje się kolorem czerwonym wyraz „DUPLIKAT” oraz kolorem czarnym datę jego wystawienia. Duplikat podpisuje Rektor. W miejscach podpisów Dziekana oraz Rektora wpisuje się tytuły oraz nazwiska osób, które podpisały dyplom w oryginale. W przypadku braku druków wzoru dyplomu ówczasie obowiązującego, duplikat wystawia się na formularzu sporządzonym zgodnie z wzorem ministerialnym.

Daty:

data urodzenia, data złożenia egzaminu dyplomowego: zapis wg. wzoru:
dzień, słownie miesiąc, rok

Forma studiów:

odpowiednio: w formie stacjonarnej lub niestacjonarnej

Nazwy kierunków i specjalności:

wpisujemy kierunek studiów (np. *Rzeźba*) oraz specjalność (np. *Intermedia*)

Wynik ukończenia studiów:

wynik wpisujemy słownie w formie nieodmiennej

Tytuł zawodowy:

wpisujemy odpowiednio: np. *licencjat, magister sztuki*

Zdjęcia:

Zdjęcia jednakowe o wymiarach określonych w rozporządzeniu (45x65 mm) opieczątowane pieczęcią tłoczoną. Komplet zdjęć winien być złożony przed obroną pracy dyplomowej.

Każdy wydział ma obowiązek dołączania do dyplomów składanych w Rektoracie wykazu osób, dla których zostały one sporządzone. Lista taka powinna zawierać następujące informacje: imię i nazwisko absolwenta, data obrony, data wydania, pieczęć oraz podpis osoby sporządzającej listę.

Instrukcja wypełniania odpisu dyplomu w języku angielskim

Daty:

data urodzenia, data złożenia egzaminu dyplomowego wg wzoru: dzień, słownie miesiąc, rok np. 10th December 2009. Daty zgodne z oryginałem dyplomu

Miejsce urodzenia:

nazwę polskiej miejscowości wpisuje się w oryginalnym brzmieniu;

Forma studiów:

wpisujemy odpowiednio: stacjonarna – *full-time*
lub niestacjonarna – *part-time*

Nazwy wydziału, kierunków i specjalności:

nazwy wydziału, kierunku i specjalności wpisywane są z dużej litery:
np. kierunek: Sculpture

Oceny:

Zapis słowny: np. good plus

Tytuł zawodowy:

wpisujemy odpowiednio: np. *licencjat, magister sztuki*

Instrukcja wypełniania SUPLEMENTU

Suplement do dyplomu stanowi odrębny dokument i sporządzany jest w dwóch egzemplarzach. W odpisie przeznaczonym do akt pod nazwą „SUPLEMENT DO DYPLOMU” umieszcza się napis: „ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT”- wersalki 14 pkt, czcionka Times New Roman CE 11 pkt.

Oryginał wydawany jest absolwentowi w okładce wg. wzoru ministerialnego łącznie z oryginałem dyplomu i dwoma odpisami.

Egzemplarz przeznaczony do akt pozostaje w teczce studenta.

Do odpisu dyplomu w języku angielskim na wniosek absolwenta wydawany jest suplement w tłumaczeniu na język angielski.

W przypadku utraty oryginału suplementu, absolwent może wystąpić z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu. Duplikat suplementu winien być oznaczony w prawym górnym rogu wyrazem „Duplikat” oraz zawierać datę jego wydania. Duplikat wystawia się na oryginale druku według wzoru obowiązującego w okresie wystawiania oryginału. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie. Informację o wydaniu duplikatu suplementu do dyplomu umieszcza się w teczce akt osobowych studenta.

Wprowadza się jednolity sposób wypełniania suplementu: druk dwustronny w kolorze czarnym, drukarka laserowa, czcionka: Times New Roman CE 11, papier pokryty gilozsem wg wzoru określonego w rozporządzeniu, o formacie A-4. Zszywanie: jedna zszywka w lewym górnym rogu powyżej dużej suchej pieczęci. Po punkcie VII suplementu, w miejscu na pieczęć, stawia się pieczęć urzędową.

Nie pozostawia się żadnej rubryki niewypełnionej.

Dane dotyczące toku studiów studenta wpisuje się posługując się kartami egzaminacyjnymi lub protokołami egzaminacyjnymi. Dane zawarte w obu tych dokumentach powinny być identyczne.

Daty:

data sporządzenia suplementu winna być zgodna z datą sporządzenia dyplomu.

Punkt III. 3 – Warunki przyjęcia na studia – wpisuje się zasady przyjęcia na I rok studiów, obowiązujące w roku gdy absolwent był przyjmowany na studia w uczelni, której dyplom otrzymuje.

Jeżeli absolwent rozpoczynał studia w innej uczelni, a ukończył je po przeniesieniu do ASP, wpisuje się zasady przyjęć, które obowiązywały w roku rozpoczęcia przez niego studiów wyższych, a nie w roku jego przeniesienia na ASP.

Punkt IV. 2 – Standardy kształcenia – wskazuje się informacje o obowiązujących standardach wynikających z rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie standardów kształcenia. W przypadku zrealizowania jedynie części standardu nauczania, określonego przepisami wydanymi dawniej przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu (np. ze względu na wprowadzenie standardu później niż absolwent rozpoczął studia lub w trakcie ostatniego etapu studiów), należy podać informację o zrealizowaniu autorskiego programu studiów opracowanego przez uczelnię

Przykład: „Brak standardów nauczania określonych przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Realizowany jest program autorski.”

W suplemencie nie uwzględnia się przerw w studiach ani uzyskanych ocen niedostatecznych.

Odpowiedzialność:

Za weryfikację treści zamieszczonych w poszczególnych punktach suplementu

odpowiedzialne są niżej wymienione osoby:

pkt II. 4,5 – informacja o ASP w Gdańsku

poziom centralny – tekst zatwierdza prorektor ds. Studenckich i Programów Współpracy

dane wpisuje pracownik właściwego wydziału

pkt III. 3 – warunki przyjęcia na studia

poziom instytutu/wydziału – tekst zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za kształcenie na kierunku

dane wpisuje pracownik właściwego dziekanatu

pkt IV. 2 – standardy kształcenia

- przytoczenie obowiązujących ministerialnych przepisów:

poziom centralny – tekst zatwierdza prorektor ds. Studenckich i Programów Współpracy

dane wpisuje pracownik właściwego wydziału

- przytoczenie innych niż ministerialne przepisów:

poziom instytutu/wydziału – zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za kształcenie na kierunku

dane wpisuje pracownik właściwego dziekanatu
pkt IV. 4 – system ocen i sposób ich przyznawania
poziom centralny – wg Regulaminu studiów w ASP– tekst zatwierdza prorektor ds.
Studenckich i Programów Współpracy
dane wpisuje pracownik właściwego dziekanatu
pkt IV. 5 – wynik ukończenia studiów – obliczany zgodnie z Regulaminem studiów
pkt V. 1 – dostęp do dalszych studiów
poziom instytutu/wydziału –tekst zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za
kształcenie na kierunku
dane wpisuje pracownik właściwego dziekanatu ;
pkt V. 2 – posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe
poziom instytutu/wydziału – zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za
kształcenie na kierunku.
dane wpisuje pracownik właściwego dziekanatu
pkt VI. 1 – dodatkowe informacje –student dostarcza stosowne potwierdzenie: nagród i innych
osiągnięć uzyskanych w czasie studiów w ASP lub poza Uczelnią.
Wpisu dokonuje pracownik właściwego dziekanatu na podstawie oryginału dokumentu
poświadczanego przez Dziekana Wydziału/Dyrektora Instytutu. Poświadczone kopie dokumentów
winny być przechowywane w teczce osobowej studenta.
dane wpisuje pracownik właściwego dziekanatu
pkt VI. 2 – dalsze źródła informacji o uzyskanym wykształceniu
poziom centralny – tekst zatwierdza prorektor ds. Studenckich i Programów Współpracy
jednostki mają możliwość dodania informacji na poziomie instytutu/wydziału – informacje te
zatwierdza wicedyrektor/prodziekan; dane wpisuje pracownik właściwego dziekanatu

Na pisemny wniosek absolwenta, złożony w terminie 30 dni od dnia złożenia egzaminu dyplomowe-
go, Uczelnia wydaje odpis suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski. Wzór wniosku
stanowi załącznik nr 5

Tłumaczenie treści do suplementu odbywa się drogą elektroniczną. Treści do tłumaczenia należy
przesyłać na adres mailowy: aleksandra.pieniazek@asp.gda.pl
Tłumaczenie suplementu na język angielski następuje z zachowaniem wskazań zawartych w
przypisach w części VIII.

Wniosek o wydanie odpisu dyplomu w języku angielskim

Gdańsk, dnia

Dziekan Wydziału.....

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Kierunek)...

.....
(Nr albumu)

Uprzejmie proszę o wydanie odpisu dyplomu ukończenia studiów w języku angielskim.

Data obrony pracy dyplomowej.....

.....
Podpis absolwenta

Wniosek o wydanie suplementu w języku angielskim

Gdańsk, dnia

Dziekan Wydziału.....

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Kierunek)...

.....
(Nr albumu)

Uprzejmie proszę o wydanie suplementu w języku angielskim.

Data obrony pracy dyplomowej.....

.....
Podpis absolwenta